



1130/D5.4/KU/2019

PETUNJUK PELAKSANAAN

# BANTUAN PEMBANGUNAN RPS DAN PERALATAN PRAKTIK DAERAH 3T DAN FISKAL RENDAH



2019

**SMK**  
**BISA-HEBAT**  
SIAP KERJA • SANTUN • MANDIRI • KREATIF



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

**DIREKTORAT JENDERAL**

**PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH**

Jalan Jenderal Sudirman, Gedung E Lantai 12 – 13, Senayan, Jakarta 10270  
Telepon (021) 5725477 (Hunting) , 5725471-74 Faksimile: 5725049, 5725467  
Laman: <http://psmk.kemdikbud.go.id>

---

PERATURAN

KUASA PENGGUNA ANGGARAN

SATUAN KERJA DIREKTORAT PEMBINAAN

SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN

NOMOR : 1130/D5.4/KU/2019

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN BANTUAN PEMERINTAH

PEMBANGUNAN RUANG PRAKTIK SISWA (RPS) DAN

PERALATAN DAERAH 3T DAN FISKAL RENDAH

TAHUN 2019

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KUASA PENGGUNA ANGGARAN

SATUAN KERJA DIREKTORAT PEMBINAAN

SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 20 Peraturan Direktur Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 11/D/BP/2017 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Bantuan Pemerintah di Lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah, perlu menetapkan Peraturan Kuasa Pengguna Anggaran Satuan Kerja Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan tentang Petunjuk Pelaksanaan Bantuan Pemerintah Pembangunan RPS dan Peralatan Praktik SMK Tahun 2019;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1981 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2005 tentang Pendanaan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4864);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5105) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5157);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 45 tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran dan Pendapatan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2013 Nomor 103, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5423);
7. Peraturan Presiden Nomor 84 Tahun 2012 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dalam rangka percepatan pembangunan Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat;
8. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 dengan perubahan terakhir melalui Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

9. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 131 tahun 2015 tentang Penetapan Daerah Tertinggal tahun 2015-2019;
10. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 tentang Penetapan Pulau-Pulau Kecil Terluar;
11. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2018 tentang Strategi Nasional Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal Tahun 2015-2019
12. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 105 Tahun 2013 tentang Pejabat Perbendaharaan di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1481);
13. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah Pada Kementerian Negara/Lembaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1340) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 173/PMK.05/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah Pada Kementerian Negara/Lembaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1745);
14. Peraturan Menteri Keuangan nomor 224/PMK.07/2008 tentang Peta Kapasitas Fiskal Daerah;
15. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 6 tahun 2016 tentang Pedoman Umum Penyaluran Bantuan Pemerintah Di Lingkungan Kementerian Pendidikan Dan Kebudayaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 74 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 6 Tahun 2016 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2116);



16. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 593);
17. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 34 tahun 2018 tentang Standar Nasional Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan/Madrasah Aliyah Kejuruan (SMK/MAK); pasal 2 ayat (7) Ketentuan mengenai sarana dan prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f. tercantum dalam lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini;
18. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 22/PRT/M/2018 tentang Pembangunan Bangunan Gedung Negara;
19. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 0560/A.A2/KU/2019 tanggal 03 Januari 2019 tentang tentang Pejabat Perbendaharaan pada Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan, Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
20. Peraturan Direktur Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 11/D/BP/2017 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Bantuan Pemerintah di Lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah.
21. Keputusan Direktur Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan selaku Kuasa Pengguna Anggaran Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan Nomor : 0300/D5.1/KU/2019 tanggal 08 Januari 2019 tentang Pengangkatan Pejabat Perbendaharaan pada Direktorat Pembinaan SMK, Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan tahun anggaran 2019.
22. Peraturan Badan Nasional Pengelola Perbatasan Nomor 1 Tahun 2015 tentang Rencana Induk Pengelolaan Perbatasan Negara Tahun 2015-2019;

23. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Satuan Kerja  
Direktorat Pembinaan SMK Tahun Anggaran 2019 Nomor  
SP DIPA-023.03.1.419515/2019 tanggal 5 Desember 2018;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN SATUAN  
KERJA DIREKTORAT PEMBINAAN SEKOLAH MENENGAH  
KEJURUAN TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN BANTUAN  
PEMERINTAH PEMBANGUNAN RUANG PRAKTIK SISWA (RPS)  
DAN PERALATAN DAERAH 3T DAN FISKAL RENDAH TAHUN  
2019.

Pasal 1

Penyaluran bantuan pemerintah Pembangunan RPS dan Peralatan Daerah 3T  
dan Fiskal Rendah Tahun 2019 dilakukan sebagaimana tercantum dalam  
lampiran, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kuasa  
Pengguna Anggaran Satuan Kerja Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah  
Kejuruan ini.

Pasal 2

Peraturan Kuasa Pengguna Anggaran ini mulai berlaku pada tanggal  
ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta

Pada tanggal 23 Januari 2019

KUASA PENGGUNA ANGGARAN  
SATUAN KERJA DIREKTORAT PEMBINAAN  
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN

Dr. Ir. M. BAKRUN, MM  
NIP 196504121990021002



LAMPIRAN  
PERATURAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN  
SATUAN KERJA DIREKTORAT PEMBINAAN  
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN  
NOMOR : 1130/D5.4/KU/2019  
TENTANG  
PETUNJUK PELAKSANAAN BANTUAN PEMERINTAH  
PEMBANGUNAN RUANG PRAKTIK SISWA (RPS) DAN  
PERALATAN DAERAH 3T DAN FISKAL RENDAH  
TAHUN 2019.

**BAB I**  
**PENDAHULUAN**

**A. Latar Belakang**

Dengan dicanangkannya program Pendidikan Menengah Universal (PMU) hingga akhir tahun 2020 bertujuan meningkatkan pencapaian angka partisipasi kasar (APK) pendidikan menengah sebesar 97%, dan untuk mengurangi disparitas APK antar Kabupaten/Kota, serta untuk menguatkan pendidikan kejuruan, maka diperlukan program untuk mendukung percepatan tercapainya tujuan PMU dimaksud.

Sehubungan dengan hal tersebut maka pada tahun 2019 melalui Direktorat Pembinaan SMK telah dialokasikan dana bantuan pembangunan RPS dan Peralatan sebanyak 225 ruang, dan 225 paket peralatan.

Bantuan pembangunan RPS dan Peralatan Daerah 3T dan Fiskal Rendah dimaksudkan untuk mendukung pemenuhan kebutuhan sarana prasarana pendidikan SMK.

**B. Tujuan**

Pembangunan RPS dan Peralatan Daerah 3T dan Fiskal Rendah merupakan upaya dalam:

1. Mendukung program peningkatan akses, ketersediaan, keterjangkauan, dan pemerataan kesempatan belajar di SMK;
2. Mendukung pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan pembelajaran praktik di SMK.

### **C. Pemberi Bantuan Pemerintah**

Pemberi Bantuan Pembangunan RPS dan Peralatan Daerah 3T dan Fiskal Rendah adalah Direktorat Pembinaan SMK melalui DIPA Satuan Kerja Direktorat Pembinaan SMK tahun 2019.

### **D. Rincian Jumlah Bantuan**

1. Bantuan pembangunan Ruang Praktik Siswa adalah sebesar Rp450.000.000,00 (empat ratus lima puluh juta rupiah) per ruang, dengan total anggaran sebesar Rp101.250.000.000,00 (seratus satu milyar dua ratus lima puluh juta rupiah) untuk 225 ruang.
2. Bantuan pengadaan Peralatan Praktik adalah sebesar Rp.300.000.000,00 (tiga ratus juta rupiah) per paket, dengan total anggaran sebesar Rp67.500.000.000,00 (enam puluh tujuh milyar lima ratus juta rupiah) untuk 225 paket.

### **E. Hasil yang Diharapkan**

Tercapainya sasaran pembangunan RPS sebanyak 225 ruang, dan Peralatan Daerah 3T dan Fiskal Rendah sebanyak 225 paket.

### **F. Bentuk Bantuan Pemerintah**

Bantuan Pemerintah diberikan dalam bentuk uang dan/atau barang.

### **G. Karakteristik Program Bantuan Pemerintah**

1. Bantuan ini diberikan secara utuh dan tidak diperkenankan melakukan pemotongan dengan alasan apapun oleh pihak manapun;
2. Bantuan ini dipergunakan untuk pembangunan RPS, dan pengadaan peralatan praktik SMK;
3. Jangka waktu pelaksanaan 120 hari kalender selambat-lambatnya harus sudah selesai pada tanggal 31 Desember 2019;
4. Dalam hal waktu pelaksanaan sesuai Surat Perjanjian tidak dapat dilaksanakan dalam kurun waktu 120 hari kalender dan melebihi tanggal 31 Desember 2019, maka waktu pelaksanaan dapat diperpanjang atas persetujuan Direktorat Pembinaan SMK/PPK dengan menyertakan analisis kondisi dari Tim Teknis Pembimbing Perencanaan dan Pengawasan, sebagai usulan penerima bantuan;



5. Bantuan ini harus dikelola secara transparan, efisien dan efektif serta dapat dipertanggungjawabkan baik fisik, administrasi maupun keuangan.

## **BAB II**

### **ORGANISASI, TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB**

Organisasi, tugas dan tanggung jawab dalam pelaksanaan bantuan Pembangunan RPS dan Peralatan Daerah 3T dan Fiskal Rendah dapat diuraikan sebagai berikut:

#### **A. Organisasi**

Organisasi pelaksanaan kegiatan melibatkan unsur-unsur sebagai berikut:

1. Direktorat Pembinaan SMK;
2. Dinas Pendidikan Provinsi;
3. Yayasan Pendidikan (SMK Swasta);
4. Sekolah Menengah Kejuruan (SMK).

#### **B. Tugas dan Tanggungjawab**

1. Direktorat Pembinaan SMK
  - a. Menyiapkan dokumen yang berkaitan dengan bantuan pembangunan RPS dan Peralatan Praktik SMK;
  - b. Melaksanakan sosialisasi pemberian bantuan;
  - c. Melakukan seleksi dan verifikasi calon penerima dana bantuan berdasarkan data pada aplikasi Takola SMK;
  - d. Menetapkan penerima dana bantuan berdasarkan data pada aplikasi Takola SMK;
  - e. Melaksanakan bimbingan teknis (Bimtek) dan menandatangani Surat Perjanjian Kerjasama pemberian bantuan;
  - f. Mengatur tata cara penyaluran dana;
  - g. Melaksanakan supervisi pelaksanaan pembangunan RPS dan pengadaan Peralatan Daerah 3T dan Fiskal Rendah (apabila perlu).
2. Dinas Pendidikan Provinsi
  - a. Mensosialisasikan program bantuan pembangunan RPS dan Peralatan Daerah 3T dan Fiskal Rendah dari Direktorat Pembinaan SMK ke Sekolah yang berada di bawah binaannya;
  - b. Mengetahui proposal bantuan pembangunan RPS dan pengadaan Peralatan Daerah 3T dan Fiskal Rendah yang diusulkan SMK;
  - c. Mengetahui Surat Perjanjian Kerjasama pemberian bantuan Pembangunan RPS dan pengadaan Peralatan Daerah 3T dan Fiskal

Rendah antara Kepala Sekolah dengan Pejabat Pembuat Komitmen Subdit Kelembagaan dan Sarana Prasarana Direktorat Pembinaan SMK;

- d. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan program sesuai dengan ketentuan;
- e. Menindaklanjuti permasalahan bantuan;
- f. Menyetujui laporan pelaksanaan kegiatan bantuan;
- g. Serah terima aset:
  - menandatangani Berita Acara Serah Terima Aset dan melakukan pencatatan aset bantuan bagi SMK Negeri;
  - mengetahui Berita Acara Serah Terima Aset bagi SMK Swasta.
- h. Dinas Pendidikan Provinsi dapat mendelegasikan kewenangan kepada Kantor Cabang Daerah/Balai Wilayah untuk penandatanganan surat tugas, lembar pengesahan, Surat Perjanjian Kerjasama dan berita acara serah terima aset, dibuktikan dengan surat pernyataan dan disampaikan kepada Direktorat Pembinaan SMK sebelum kegiatan bimbingan teknis.

3. Yayasan Pendidikan (SMK Swasta)

- a. Mengajukan usulan proposal ke Direktorat Pembinaan SMK yang diketahui oleh Kepala Dinas Pendidikan Provinsi;
- b. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sekolah;
- c. Menandatangani Berita Acara Serah Terima Aset dan melakukan pencatatan Serah Terima Aset Yayasan dan diketahui oleh Kepala Dinas Pendidikan Provinsi.

4. Sekolah Menengah Kejuruan (SMK)

SMK calon penerima bantuan berkewajiban:

- a. Melakukan verifikasi data ke dalam aplikasi Takola SMK;
- b. Mengunggah dokumen pemenuhan persyaratan penerima bantuan kepada Direktorat Pembinaan SMK ke dalam aplikasi Takola SMK;
- c. Menyampaikan dokumen persyaratan penerima bantuan kepada Direktorat Pembinaan SMK pada saat bimbingan teknis;
- d. Memiliki:
  - 1) *Site Plan* pengembangan yang menggambarkan keseluruhan bangunan/massa bangunan yang ada di lokasi (yang berskala, ukuran A3);

- 2) Foto kondisi awal lahan/lokasi yang akan dibangun melalui dana bantuan pembangunan RPS SMK.
- e. Melaksanakan dan bertanggung jawab penuh terhadap persiapan, perencanaan dan pelaksanaan bantuan secara administrasi dan fisik sesuai dengan peraturan perundangan;
- f. Melaksanakan bantuan sesuai Peraturan Presiden Nomor 84 Tahun 2012 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dalam rangka percepatan pembangunan Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat; dan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- g. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan pembangunan RPS SMK kepada Direktorat Pembinaan SMK yang diketahui oleh Kepala Dinas Pendidikan Provinsi, dengan mengacu kepada Pedoman Penyusunan Pelaporan dan Pertanggungjawaban Keuangan;
- h. Melakukan entry data hasil pelaksanaan bantuan Pembangunan RPS dan Peralatan Daerah 3T dan Fiskal Rendah disampaikan kepada Direktorat Pembinaan SMK melalui aplikasi Takola SMK;
- i. Kepala Sekolah Menandatangani Surat Perjanjian Kerja sama pemberian bantuan dengan Pejabat Pembuat Komitmen Subdit Kelembagaan dan Sarana Prasarana;
- j. Kepala Sekolah menandatangani Pakta Integritas;
- k. Kepala Sekolah Menandatangani Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak;
- l. Kepala Sekolah Melakukan Serah Terima Aset kepada Kepala Dinas Pendidikan Provinsi (bagi SMK Negeri) atau Ketua Yayasan (bagi SMK Swasta) sesuai peraturan perundangan;
- m. Kepala Sekolah membentuk:
  - 1) Tim Pembangunan;
  - 2) Tim Teknis Pembimbing Perencanaan dan Pengawasan Pembangunan;
  - 3) Pejabat/Panitia Pengadaan Barang/Jasa;
  - 4) Tim Pemeriksa dan Penerima Hasil Pengadaan;

1) Tim pembangunan;

Susunan Tim pembangunan RPS (Ganjil) terdiri dari:

No	Unsur/Instansi	Jabatan Dalam Tim
1	Sekolah (Waka Sarpras/KaProg)	Ketua Tim
2	Sekolah	Sekretaris
3	Sekolah	Anggota

bertugas sebagai berikut:

- a) Mengarahkan, Menyeleksi dan membimbing Pekerja (Tukang) bersama Tim Teknis Pembimbing Perencanaan dan Pengawasan selama pekerjaan berlangsung;
- b) Melaksanakan Pengadaan bahan material sesuai dengan jadwal yang telah dibuat oleh Tim Teknis Pembimbing Perencanaan dan Pengawasan;
- c) Mengadministrasikan Dokumen Keuangan (Kuitansi, Faktur, Pajak);
- d) Membuat laporan pekerjaan di bantu oleh Tim Teknis Pembimbing Perencanaan dan Pengawasan yang terdiri:
  - (1) Laporan awal yang menyatakan bahwa dana bantuan sudah diterima;
  - (2) Laporan berkala (laporan mingguan);
  - (3) Laporan  $\geq 50\%$ , dilengkapi dengan, Laporan Kemajuan Penyelesaian Pekerjaan, lampiran kemajuan penyelesaian pekerjaan minggu terakhir dan foto dokumentasi;
  - (4) Laporan akhir (100%) dilengkapi dengan Berita Acara Kemajuan Pekerjaan 100%, Berita Acara Serah Terima Aset, dan foto dokumentasi.

2) Tim Teknis Pembimbing Perencanaan dan Pengawasan

Susunan Tim Teknis Pembimbing Perencanaan dan Pengawas (Ganjil) terdiri dari :

No	Jabatan Dalam Tim	Keahlian
1	Ketua	Teknik Arsitektur/Teknik Sipil/Guru Bangunan*
2	Anggota	Teknik Mekanikal & Elektrikal)*
3	Anggota	Pengawas Bangunan/Teknik Arsitek/T. Sipil/Bangunan)*

\*) Bersertifikat Keahlian, melibatkan unsur perencana dan pengawas daerah.

a) Tim Teknis Pembimbing Perencanaan

bertugas sebagai berikut:

1. Membuat gambar rencana kerja bangunan yang terdiri dari :
  - a. Tata letak bangunan (*site plan*);
  - b. Denah, Tampak, Potongan;
  - c. Instalasi listrik penerangan dan daya;
  - d. Instalasi air bersih;
  - e. Instalasi air kotor;
  - f. Instalasi mekanikal dan elektrik.
2. Gambar detail meliputi: pondasi, sloof, kolom, balok, pembesian/penulangan, lantai, plafon, kusen pintu dan jendela, pintu dan jendela, kuda-kuda, dan atap, sesuai dengan kaidah konstruksi tahan gempa.
3. Menyusun analisa harga satuan pekerjaan (kebutuhan bahan dan upah kerja);
4. Membuat Rencana Penggunaan Dana (RPD) yang ditanda tangani oleh Kepala SMK dan Pejabat Pembuat Komitmen Subdit Kelembagaan dan Sarana Prasarana;
5. Membuat Rencana Anggaran Biaya (RAB);
6. Membuat Rencana Kerja dan Syarat-syarat (administrasi dan teknis);
7. Membuat jadual pelaksanaan pekerjaan/kurva S;
8. Membantu Tim pembangunan RPS dalam pembuatan laporan.

b) Tim Teknis Pembimbing Pengawasan

bertugas sebagai berikut:

1. Membantu mengarahkan dan membimbing Pekerja (Tukang) selama pekerjaan berlangsung;
2. Mengawasi, memeriksa kualitas dan kuantitas bahan yang diterima di lokasi;
3. Mengawasi, memeriksa dan mengevaluasi kemajuan pekerjaan pembangunan RPS;
4. Membantu Tim pembangunan RPS membuat laporan pekerjaan yang terdiri:



- a. Laporan berkala (laporan mingguan);
- b. Laporan awal yang menyatakan bahwa dana bantuan sudah diterima;
- c. Laporan  $\geq 50\%$ , dilengkapi dengan, Laporan Kemajuan Penyelesaian Pekerjaan, lampiran kemajuan penyelesaian pekerjaan minggu terakhir dan foto dokumentasi;
- d. Laporan akhir (100%) dilengkapi dengan Berita Acara Pemeriksaan Kemajuan Pekerjaan 100%, Berita Acara Serah Terima Aset, dan foto dokumentasi.

3) Tim Pengadaan Peralatan Praktik

Pejabat/Panitia Pengadaan Barang/Jasa.

No	Unsur	Jabatan Dalam Tim
1	Sekolah/instansi lain	Ketua*)
2	Sekolah	Anggota
3	Sekolah	Anggota

\*) Bersertifikat pengadaan barang/jasa pemerintah.

bertugas sebagai berikut:

- (1) Membuat daftar kebutuhan Peralatan Praktik yang dibutuhkan (jenis, jumlah, dan spesifikasi);
- (2) Melaksanakan bantuan sesuai Peraturan Presiden Nomor 84 Tahun 2012 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dalam rangka percepatan pembangunan Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat; dan Peraturan Presiden RI Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- (3) Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan Pengadaan Peralatan Praktik kepada Kepala Sekolah;

4) Tim Pemeriksa dan Penerima Hasil Pengadaan Peralatan

Susunan Tim Pemeriksa dan Penerima hasil pengadaan peralatan terdiri dari:

No	Unsur	Jabatan Dalam Tim
1	Sekolah	Ketua
2	Sekolah	Anggota
3	Sekolah	Anggota

bertugas sebagai berikut:

- 1) Melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam dokumen pengadaan;
- 2) Membuat dan menandatangani Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan dari dan/atau Penyedia;
- 3) Membuat Berita Acara Serah Terima Hasil Pengadaan Peralatan Praktik Kepada Kepala Sekolah.

### **BAB III**

## **PERSYARATAN, MEKANISME PENGAJUAN USULAN, BIMBINGAN TEKNIS, DAN TATA KELOLA PENCAIRAN BANTUAN PEMERINTAH**

### **A. Persyaratan Penerima Bantuan Pemerintah**

1. SMK yang sudah melakukan verifikasi data melalui aplikasi Takola SMK;
2. Memiliki lahan sendiri dan masih tersedia lahan/tempat/tapak untuk pengembangan/pembangunan Ruang Praktik Siswa.
3. Status kepemilikan/penggunaan atas lahan untuk Lahan SMK Negeri milik Pemerintah Daerah, Lembaga Pemerintah, Badan Usaha Milik Negara (BUMN), SMK Swasta milik Yayasan dibuktikan dengan Sertifikat Tanah dari BPN; Akta Hibah/Akta Jual Beli/Akta Sewa/Hak Pakai dari Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT); Akta Ikrar wakaf dari Pejabat Pembuat Akta ikrar/wakaf; Pelepasan hak ulayat/adat.
4. Memiliki minimal 216 peserta didik kecuali daerah 3T/Papua/Papua Barat, kekhususan Kompetensi Keahlian maupun letak Geografis;
5. Memiliki ijin operasional/ijin pendirian/sertifikat akreditasi sekolah dari pihak yang berwenang;
6. Memiliki surat keputusan pengangkatan Kepala SMK;
7. Memiliki analisa kebutuhan sarana dan prasarana (butuh-ada-kurang);
8. Membuat surat pernyataan kesanggupan dari Kepala Dinas Pendidikan Provinsi (bermeterai Rp6000,-) untuk:
  - a) Menandatangani Berita Acara Serah Terima Aset hasil Bantuan Pembangunan Ruang Praktik Siswa bagi SMK Negeri.
  - b) Mengetahui Berita Acara Serah Terima Aset hasil Bantuan Pembangunan Ruang Praktik Siswa SMK bagi SMK Swasta.
9. Bagi SMK Swasta memiliki Akta Pendirian Yayasan yang telah disahkan oleh Kementerian Hukum dan HAM.
10. Kepala Sekolah bukan merupakan pendiri, pembina, pengurus maupun pengawas yayasan penyelenggara SMK yang bersangkutan.

### **B. Mekanisme Pengajuan Usulan Bantuan Pemerintah:**

1. Direktorat Pembinaan SMK melakukan seleksi calon penerima bantuan berdasarkan data pada aplikasi Takola SMK;
2. Direktorat Pembinaan SMK menetapkan SMK calon penerima bantuan;

3. Direktorat pembinaan SMK menyampaikan Undangan Bimbingan Teknis ke Dinas Pendidikan Provinsi tembusan kepada SMK calon penerima bantuan;
4. Bagi SMK yang ditetapkan sebagai calon penerima bantuan menyampaikan dokumen persyaratan;
5. Direktorat Pembinaan SMK menetapkan SMK penerima bantuan dengan surat keputusan setelah dinyatakan memenuhi persyaratan;

### **C. Bimbingan Teknis**

Sekolah yang telah ditetapkan sebagai calon penerima bantuan mendapat bimbingan teknis dari Direktorat Pembinaan SMK.

Kegiatan bimbingan teknis meliputi:

1. Penjelasan:
  - a. Kebijakan Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Kerjuruan;
  - b. Pedoman Perancangan (Konsep Tata Letak Bangunan/Ruang, Site Plan/Master Plan) berskala dilengkapi ukuran, Pelaksanaan dan Pengawasan;
  - c. Pedoman pengadaan barang/jasa pemerintah;
  - d. Pedoman penyusunan laporan dan pertanggungjawaban keuangan;
2. Pembuatan rencana penggunaan dana (RPD);
3. Pemeriksaan kelengkapan dokumen/persyaratan calon penerima bantuan pemerintah;
4. Penandatanganan Pakta Integritas;
5. Penandatanganan Surat Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM);
6. Bagi calon penerima bantuan yang sudah memenuhi persyaratan dan ditetapkan sebagai penerima bantuan maka dilanjutkan dengan penandatanganan Surat Perjanjian Kerjasama antara Kepala Sekolah dan Pejabat Pembuat Komitmen Subdit Kelembagaan dan Sarana Prasarana.

### **D. Tata Kelola Pencairan Bantuan Pemerintah**

1. Dana bantuan sarana dan prasarana di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) disalurkan ke rekening SMK dalam dua tahap pembayaran:
  - a. Penyaluran dana tahap I disalurkan 70% (tujuh puluh persen) dari nilai bantuan fisik setelah ditandatangani Surat Perjanjian Kerjasama;

- b. Penyaluran dana tahap II disalurkan 30% (tiga puluh persen) dari nilai bantuan fisik setelah kemajuan (progress) pekerjaan kumulatif mencapai  $\geq 50\%$  dibuktikan dengan Laporan Kemajuan Penyelesaian Pekerjaan/pengadaan yang ditandatangani oleh Kepala Sekolah, lampiran kemajuan penyelesaian pekerjaan minggu terakhir dan dilengkapi foto dokumentasi.
2. Proses penyaluran dilakukan oleh Direktorat Pembinaan SMK dengan mekanisme:
    - a. Pejabat Pembuat Komitmen mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) ke Bendahara Pengeluaran dengan melampirkan:
      - 1) SK Penetapan SMK Penerima bantuan tahun 2018 yang diterbitkan Pejabat Pembuat Komitmen dan disahkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) Satker Direktorat Pembinaan SMK;
      - 2) Naskah perjanjian kerjasama/kontrak antara Direktorat PSMK dengan lembaga penyalur;
      - 3) Daftar rekapitulasi penerima bantuan 2019.
    - b. Bendahara Pengeluaran melalui Pejabat Penandatangan SPM Direktorat PSMK menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM);
    - c. SPM tersebut disampaikan ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Jakarta III, untuk diterbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
    - d. Dana disalurkan oleh KPPN ke Lembaga Penyalur. Selanjutnya Lembaga Penyalur menyalurkan dana langsung ke rekening Sekolah. Teknis penyaluran dana tersebut diatur dalam Perjanjian Kerjasama antara Direktorat Pembinaan SMK dengan Lembaga Penyalur;
    - e. Bank penyalur akan meneruskan dana bantuan ke Sekolah penerima bantuan setelah dana masuk pada rekening lembaga penyalur dan lembaga penyalur menerima Surat Perintah Penyaluran (SPPn) dari Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).

## **E. Supervisi**

Dalam rangka pembinaan dan pengawasan, Dinas Pendidikan Provinsi/ Direktorat Pembinaan SMK bila diperlukan dapat melakukan supervisi secara *sampling* terhadap pelaksanaan bantuan pembangunan RPS dan Peralatan praktik SMK.

**BAB IV**  
**KETENTUAN PEMANFAATAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN**  
**BANTUAN PEMERINTAH**

**A. Ketentuan Pemanfaatan Bantuan Pemerintah**

1. Dana bantuan diperuntukkan:
  - a. Pembangunan Ruang Praktik Siswa SMK;
  - b. Pengadaan Peralatan.
  - c. Biaya Tim Teknis Pembimbing Perencanaan, Pengawasan dan pengelolaan administrasi.
2. Apabila terjadi perubahan pekerjaan, sebelum proses pekerjaan dilaksanakan Kepala Sekolah harus mengajukan usulan perubahan kepada Direktorat PSMK dengan mempertimbangkan masa pelaksanaan maupun penyaluran dana agar pelaksanaan pekerjaan dapat terlaksana tidak melebihi tahun anggaran berjalan.

**B. Pertanggungjawaban Penggunaan Bantuan Pemerintah**

1. Sekolah melaporkan serta mempertanggung-jawabkan hasil kegiatan bantuan pembangunan Ruang Praktik Siswa dan peralatan Daerah 3T dan Fiskal Rendah secara fisik, administrasi dan keuangan kepada Direktorat Pembinaan SMK dengan tembusan kepada Dinas Pendidikan Provinsi dengan mengacu pada Pedoman penyusunan Pelaporan dan Pertanggungjawaban keuangan;
2. Bantuan pembangunan RPS dan pengadaan peralatan Daerah 3T dan Fiskal Rendah yang diterima harus dipertanggungjawabkan selambat-lambatnya 30 hari kalender setelah berakhirnya waktu pelaksanaan pekerjaan;
3. Apabila terjadi penyimpangan terhadap penggunaan dana bantuan, maka menjadi tanggung jawab sepenuhnya Kepala Sekolah Penerima Bantuan dan akan dikenakan sanksi sesuai ketentuan perundang-undangan.

**C. Perpajakan**

Pemungutan dan Penyetoran Pajak dalam penggunaan dana bantuan mengikuti ketentuan perpajakan.



**D. Sanksi**

Sanksi terhadap penyalahgunaan Bantuan Pembangunan RPS dan Peralatan Daerah 3T dan Fiskal Rendah yang dapat merugikan negara dan/atau satuan pendidikan dan/atau peserta didik menjadi tanggung jawab penerima bantuan dan akan dikenakan hukuman sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **BAB V**

### **PELAPORAN**

Laporan pelaksanaan bantuan pembangunan RPS dan peralatan Daerah 3T dan Fiskal Rendah harus dapat memberikan data dan informasi lengkap dan jelas mengenai proses pelaksanaan pengadaan dari awal pelaksanaan sampai pekerjaan dinyatakan selesai dan telah diserahterimakan serta dicatat sebagai Aset Daerah/Aset Yayasan dilaporkan ke Dit. PSMK melalui aplikasi Takola SMK.

#### **A. Laporan Awal.**

Laporan awal terdiri dari:

1. Lembar Informasi Bantuan;
2. Fotokopi rekening koran yang memuat dana bantuan masuk;
3. Jadwal pelaksanaan pekerjaan/kurva S yang menggambarkan pelaksanaan pembangunan RPS mulai dari pekerjaan persiapan sampai dengan serah terima pekerjaan.
4. Foto awal (0%) lokasi Ruang Praktik Siswa yang akan dibangun **(dicetak berwarna)**.

#### **B. Laporan Kemajuan Pekerjaan.**

Laporan kemajuan pekerjaan  $\geq 50\%$ , terdiri dari:

1. Laporan Kemajuan Penyelesaian Pekerjaan kumulatif  $\geq 50\%$  yang ditandatangani di atas meterai Rp6000,- oleh Kepala Sekolah dan dibubuhi stempel sekolah **(asli)**;
2. Laporan kemajuan pekerjaan minggu terakhir yang ditandatangani oleh Ketua Tim Teknis Pembimbing Perencanaan, Pengawasan dan Ketua Tim Pembangunan dengan diketahui Kepala Sekolah **(asli)**;
3. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Atas Laporan Kemajuan Penyelesaian Pekerjaan  $\geq 50\%$  yang ditandatangani di atas meterai Rp6.000,- oleh Kepala Sekolah dan dibubuhi stempel sekolah **(asli)**;
4. Foto kemajuan pekerjaan 0% s.d.  $\geq 50\%$  **(dicetak berwarna)**.

### C. Laporan Akhir (100%) pelaksanaan

#### 1. Swakelola

##### a. Laporan Lengkap

Laporan untuk disampaikan ke Dinas Pendidikan Provinsi dan diunggah pada aplikasi Takola dibuat rangkap 3 (tiga) dalam format ukuran kertas A4 di jilid rapi, dengan rincian :

- 1 (satu) asli dan 1 (satu) fotokopi sebagai pertinggal untuk sekolah;
- 1 (satu) asli untuk Dinas Pendidikan Provinsi

Laporan terdiri dari:

- 1) Lembar Pengesahan Laporan (**asli**);
- 2) Lembar Informasi Bantuan;
- 3) Narasi Hasil Pelaksanaan Bantuan;
- 4) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Atas Laporan Pelaksanaan Bantuan (bermeterai Rp6000,- (asli));
- 5) Rekapitulasi penggunaan dana;
- 6) Rekapitulasi penerimaan dan penyetoran pajak;
- 7) Fotokopi bukti setor pajak;
- 8) Fotokopi Bukti setor ke rekening kas negara dalam hal terdapat sisa bantuan;
- 9) Fotokopi Rencana Penggunaan Dana (RPD);
- 10) Site Plan;
- 11) Gambar kerja bangunan (as built drawing);
- 12) Rencana Anggaran Biaya (RAB);
- 13) Analisa Harga Satuan Bahan dan Upah;
- 14) Laporan kemajuan pekerjaan minggu terakhir;
- 15) Berita Acara Serah Terima Hasil Pengadaan Peralatan yang ditandatangani oleh Tim Pemeriksa dan Penerima Hasil Pengadaan dan Kepala SMK;
- 16) Berita Acara Pemeriksaan Kemajuan Pekerjaan 100% yang ditandatangani oleh Ketua Tim Teknis Pembimbing Perencanaan, Pengawasan dan Ketua Tim Pembangunan dengan diketahui Kepala Sekolah (**asli**);
- 17) Dokumen pengadaan peralatan praktik;
- 18) Foto pembangunan dari 0% sampai dengan 100% (dicetak berwarna) dan berupa *softfile*;

- 19) Foto hasil pengadaan peralatan (dicetak berwarna diberi keterangan nama alat) dan berupa *softfile*;
- 20) Berita Acara Serah Terima Aset beserta lampirannya (**asli rangkap 3**): Bagi SMK Negeri kepada Kepala Dinas Pendidikan Provinsi. Bagi SMK Swasta Kepada Ketua Yayasan yang di ketahui oleh Kepala Dinas Pendidikan Provinsi.
- 21) Surat Pernyataan bahwa seluruh dokumen data dan informasi lengkap dan jelas mengenai proses pelaksanaan bantuan dari awal pelaksanaan sampai pekerjaan dinyatakan selesai dan telah diserahterimakan serta dicatat sebagai aset daerah, disimpan secara baik oleh Kepala Sekolah untuk keperluan pemeriksaan.  
Di unggah ke dalam Aplikasi Takola (dalam bentuk rekapitulasi penerimaan dan pemanfaatan Bantuan Pemerintah yang dilengkapi photo-photo perkembangan kegiatan).

b. Laporan Singkat

Laporan untuk disampaikan ke Direktorat Pembinaan SMK dibuat rangkap 3 (tiga) dalam format ukuran kertas A4 di jilid rapi, dengan rincian;

- 1 (satu) asli dan 1 (satu) fotokopi sebagai pertinggal untuk sekolah, dan
- 1 (satu) untuk Direktorat PSMK,

Laporan terdiri dari:

- 1) Lembar Pengesahan Laporan (**asli**);
- 2) Lembar Informasi Bantuan;
- 3) Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja atas pelaksanaan bantuan bermeterai Rp6.000,-(**asli**);
- 4) Fotokopi Rencana Penggunaan Dana;
- 5) Laporan kemajuan pekerjaan minggu terakhir;
- 6) Berita Acara Pemeriksaan Kemajuan Pekerjaan 100% yang ditandatangani oleh Ketua Tim Teknis Pembimbing Perencanaan dan Pengawasan dan Ketua Tim Pembangunan dengan diketahui Kepala Sekolah (**asli**);
- 7) Berita Acara Serah Terima Hasil Pengadaan Peralatan yang ditandatangani oleh Tim Pemeriksa dan Penerima Hasil Pengadaan dan Kepala SMK;

- 8) Foto pembangunan RPS dari 0% sampai dengan 100% (**dicetak berwarna**) dan berupa **softfile**;
- 9) Foto hasil pengadaan peralatan (dicetak berwarna diberi keterangan nama alat) dan berupa softfile;
- 10) Berita Acara Serah Terima Aset beserta lampirannya (asli rangkap 3). Bagi SMK Negeri kepada Kepala Dinas Pendidikan Provinsi, bagi SMK Swasta Kepada Ketua Yayasan yang di ketahui oleh Kepala Dinas Pendidikan Provinsi.
- 11) Surat Pernyataan bahwa seluruh dokumen data dan informasi lengkap dan jelas mengenai proses pelaksanaan bantuan dari awal pelaksanaan sampai pekerjaan dinyatakan selesai dan telah diserahkan serta dicatat sebagai aset daerah.

Laporan disampaikan Kepada

Direktur Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan

u.p. Kepala Subdit Kelembagaan dan Sarana Prasarana

Komp. Kemdikbud Senayan Gedung E Lt. 12

Jl. Jenderal. Sudirman, Jakarta 10270

Telp. 021-5725473, 5725477;

Laman : <http://psmk.kemdikbud.go.id>

## 2. Pelaksanaan dengan Pihak Ketiga

Laporan Akhir apabila pelaksanaan pekerjaan melalui Penyedia Barang dan Jasa harus mengacu pada:

- a. Pelaksanaan teknis mengacu pada Permen PU Nomor 45 tahun 2007 tentang Pembangunan Teknis Gedung Negara dan perubahannya;
- b. Perpres Nomor 16 tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- c. Peraturan Presiden Nomor 84 Tahun 2012 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dalam rangka percepatan pembangunan Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat;
- d. Laporan akhir disusun setelah seluruh pekerjaan selesai 100%, dengan melampirkan dokumen sebagai berikut:
  - 1) Lembar Pengesahan Laporan (**asli**);
  - 2) Lembar Informasi Bantuan;
  - 3) Narasi Hasil Pelaksanaan Bantuan;
  - 4) *Site Plan*;
  - 5) Gambar kerja bangunan (*as built drawing*);

- 6) Rekapitulasi Penggunaan Dana Bantuan;
- 7) Rekapitulasi penerimaan dan penyetoran pajak
- 8) Fotokopi bukti setor pajak;
- 9) Fotokopi bukti setor ke rekening kas negara dalam hal terdapat sisa dana bantuan;
- 10) Foto pembangunan dari 0% sampai dengan 100% (dicetak berwarna) dan dalam bentuk softfile;
- 11) Foto hasil pengadaan peralatan diberi keterangan nama alat (dicetak berwarna) dan dalam bentuk softfile;
- 12) Berita Acara Serah Terima Aset beserta lampirannya (asli rangkap 3): Bagi SMK Negeri ke Kepala Dinas Pendidikan Provinsi, bagi SMK Swasta Kepada Ketua Yayasan yang di ketahui oleh Kepala Dinas Pendidikan Provinsi;
- 13) Surat Pernyataan bahwa seluruh dokumen pengadaan disimpan secara baik oleh Kepala Sekolah untuk keperluan pemeriksaan. Laporan disampaikan pada Dinas Pendidikan Provinsi, dan Direktorat Pembinaan SMK seperti pada pelaporan dengan swakelola.

#### **D. Laporan Pertanggungjawaban Keuangan**

Laporan pertanggungjawaban keuangan disusun berdasarkan Pedoman Penyusunan Laporan Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Keuangan.



## **BAB VI**

### **PENUTUP**

Petunjuk Pelaksanaan ini diharapkan menjadi acuan bagi pihak-pihak terkait dalam pelaksanaan pembangunan RPS dan peralatan praktik SMK. Dengan demikian diharapkan terdapat kesamaan pandangan dan persepsi dalam perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi program bantuan.

Program Bantuan RPS SMK dan pengadaan peralatan praktik akan berjalan lancar apabila semua yang terlibat dalam pelaksanaan program konsisten terhadap peraturan perundangan yang berlaku termasuk penerapan Petunjuk Pelaksanaan ini.

Hal-hal yang belum diatur dalam Petunjuk Pelaksanaan ini akan diatur lebih rinci dalam Surat Perjanjian Kerjasama Pemberian Bantuan, dan Pedoman Penyusunan Laporan Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Keuangan yang dikeluarkan Direktorat PSMK.

KUASA PENGGUNA ANGGARAN  
SATUAN KERJA DIREKTORAT PEMBINAAN  
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN

Dr. Ir. M. BAKRUN, M.M.  
NIP 196504121990021002



## **LAMPIRAN 2**



**PETUNJUK**

**PENYUSUNAN PROPOSAL**

---

Diunggah pada aplikasi Takola SMK  
Laman: <http://psmk.kemdikbud.go.id/takola>

**PROPOSAL PEMBANGUNAN RUANG PRAKTIK SISWA (RPS) DAN  
PERALATAN DAERAH 3T DAN FISKAL RENDAH**

**DIREKTORAT PEMBINAAN SMK  
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH  
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
TAHUN 2019**

**SISTEMATIKA PENYUSUNAN PROPOSAL**  
**PEMBANGUNAN RPS DAN PERALATAN PRAKTIK SMK**

**1. Bagian Depan, meliputi:**

- Halaman sampul (*Cover*),
- Halaman Pengesahan/Persetujuan,
- Halaman Identitas calon Sekolah,
- Halaman Kata Pengantar,
- Halaman Daftar Isi,

**2. Bagian Isi, meliputi:**

**BAB I PENDAHULUAN**

- A. Latar Belakang
- B. Visi dan Misi
- C. Tujuan dan Sasaran

**BAB II POTENSI DAN PENGEMBANGAN PROGRAM**

- A. Potensi dan Kerjasama Industri/Du/Di
- B. Kompetensi Keahlian yang menjadi unggulan

**BAB III PERSIAPAN PEMBANGUNAN RPS DAN PERALATAN DAERAH  
3T DAN FISKAL RENDAH**

- A. Kesiapan lahan/tapak untuk membangun RPS.
- B. Kesiapan utilitas (Daya listrik, jaringan tenaga listrik, penghawaan dan pencahayaan, sumber air).

**BAB IV ANALISIS KEBUTUHAN**

- A. Analisis kebutuhan RPS dan peralatan praktik didasari perkembangan teknologi;
- B. Rencana peletakan RPS dan layout peralatan praktik;
- C. Biaya perencanaan, pengawasan pembangunan dan pengelolaan administrasi.

**BAB V RENCANA PENGGUNAAN DANA BANTUAN**

Rencana pembiayaan Pembangunan RPS dan Peralatan Daerah 3T dan Fiskal Rendah secara keseluruhan serta sumber pembiayaannya.

## **BAB VI PENUTUP**

### **LAMPIRAN**

1. Surat Pengantar dari Kepala Dinas Pendidikan Provinsi/Yayasan;
2. Pengesahan Proposal oleh Kepala Dinas Pendidikan Provinsi;
3. Fotokopi SK Pengangkatan Kepala Sekolah
4. SK Tim Pembangunan RPS dan pengadaan peralatan Daerah 3T dan Fiskal Rendah dari Dinas Pendidikan Provinsi/Yayasan;
5. SK Tim Teknis Pembimbing Perencanaan dan Pengawasan;
6. SK Pejabat/Panitia Pengadaan peralatan;
7. SK Tim Pemeriksa dan Penerima hasil Pengadaan Barang/Jasa;
8. Fotokopi Akta pendirian Yayasan yang dilegalisir oleh Notaris/PPAT;
9. Fotokopi Surat pengesahan pendirian Yayasan oleh Kemenkumham;
10. Fotokopi Ijin Operasional dari Dinas Pendidikan Provinsi;
11. Fotokopi bukti kepemilikan lahan;
12. Fotokopi Surat Ukur Tanah/Peta Bidang Tanah dari BPN
13. Gambar *Site Plan* dan/atau *Master Plan* (berskala, kertas A3);
14. Foto Lokasi (dari 8 titik yang berbeda) berwarna;
15. Surat Kerjasama (MoU) dengan Dunia Usaha atau Dunia Industri (DU/DI)
16. Rencana Anggaran Biaya;
17. Analisa Harga Satuan Bahan dan Jasa;
18. Data peserta didik masing-masing kompetensi keahlian yang dibuka pada setiap tingkat, dan banyak rombongan belajar (Rombel);
19. Analisa kebutuhan sarana dan prasarana (jenis, jumlah, spesifikasi/persyaratan teknis bangunan).

**Contoh Lampiran**

Berikut ini merupakan contoh lampiran yang terdapat pada proposal Pembangunan RPS dan pengadaan peralatan praktik SMK.

CONTOH COVER



PROPOSAL

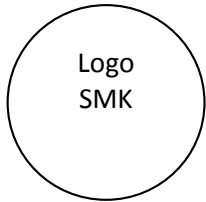
PEMBANGUNAN RPS DAN PERALATAN PRAKTIK SMK

SMK : .....  
Kecamatan : .....  
Kabupaten/Kota : .....  
Provinsi : .....

TAHUN 2019

KOMPETENSI KEAHLIAN :

.....  
.....  
.....



Kop surat Sekolah

---

Nomor :  
Lampiran :  
Hal : Pembangunan RPS dan peralatan Daerah 3T dan Fiskal Rendah

Yth. Direktur Pembinaan  
Sekolah Menengah Kejuruan  
Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah  
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan  
Di Jakarta

Dalam rangka meningkatkan kegiatan pembelajaran di SMK, bersama ini kami mengajukan permohonan Bantuan Pembangunan RPS dan peralatan praktik SMK. . . . . Kabupaten/Kota. . . . . Provinsi. . . . .

Sebagai bahan pertimbangan kami sampaikan proposal Pembangunan RPS dan peralatan praktik SMK.

Demikian atas perhatiannya, kami sampaikan terima kasih.

. . . . ., . . . . . 2019  
Kepala Sekolah

(. . . . .)  
NIP. . . . .

- Tembusan Yth :
1. Dirjen Dikdasmen di Jakarta;
  2. Kepala Dinas Pendidikan Provinsi;
  3. Ketua Yayasan (SMK Swasta);
  4. Kasubdit Kelembagaan dan Sarana Prasarana SMK;

LEMBAR PENGESAHAN PROPOSAL

PEMBANGUNAN RPS DAN PERALATAN PRAKTIK SMK

SEKOLAH.....

Mengetahui;

Kepala Dinas Pendidikan

Provinsi.....

Kepala Sekolah

SMK.....

(.....)

NIP.....

(.....)

NIP.....



LEMBAR PENGESAHAN PROPOSAL

PEMBANGUNAN RPS DAN PERALATAN PRAKTIK SMK

SEKOLAH.....

Kepala Sekolah  
SMK.....

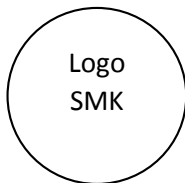
Ketua Yayasan.....

(.....)

(.....)

Mengetahui;  
Kepala Dinas Pendidikan  
Provinsi.....

(.....)  
NIP.....



**Kop Surat Sekolah)**

---

**KEPUTUSAN KEPALA SMK.....**

**Nomor : .....**

**T E N T A N G**

**PENGANGKATAN TIM PEMBANGUNAN RPS**

**SMK .....**

- Menimbang :       1. Bahwa salah satu program bantuan Direktorat Pembinaan SMK dana APBN 2019 adalah Pembangunan RPS dan Pengadaan Peralatan Praktik SMK,
2. Bahwa dalam rangka kegiatan pelaksanaan Pembangunan RPS perlu dibentuk Tim Pembangunan RPS.
- Mengingat :       1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang RI Nomor 23 Tahun 2013 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2019;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan beserta perubahannya;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 sebagaimana telah dirubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
6. Melaksanakan bantuan sesuai Peraturan Presiden Nomor 84 Tahun 2012 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dalam rangka percepatan pembangunan Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat;

7. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
8. Peraturan Presiden RI Nomor 73 tahun 2011 tentang Pembangunan Bangunan Gedung Negara;
9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 34 tahun 2018 tentang Standar Nasional Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan/Madrasah Aliyah Kejuruan (SMK/MAK); pasal 2 ayat (7) Ketentuan mengenai sarana dan prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f. tercantum dalam lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
10. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 22/PRT/M/2018 tentang Pembangunan Bangunan Gedung Negara;

### **MEMUTUSKAN**

Menetapkan:

KESATU : Membentuk Tim Pembangunan RPS, nama-nama terlampir.

KEDUA : Tugas dan tanggung jawab Tim Pembangunan RPS sebagai berikut:

1. Mengarahkan, menyeleksi dan membimbing pekerja (tukang) bersama Tim Teknis Pembimbing Perencanaan dan Pengawasan selama pekerjaan berlangsung;
2. Melaksanakan Pengadaan bahan material;
3. Mengadministrasikan Dokumen Keuangan (Kuitansi, Faktur, Pajak);
4. Membuat laporan pekerjaan yang terdiri:
  - a. Laporan Awal;
  - b. Laporan Berkala (laporan mingguan);
  - c. Laporan Kemajuan Kumulatif  $\geq 50\%$ ;
  - d. Laporan Akhir (100%).

KETIGA : Tim Pembangunan RPS bertanggung jawab kepada Kepala Sekolah.

KEEMPAT : Biaya pelaksanaan tugas dimaksud dalam diktum kedua dibebankan pada SMK.

KELIMA : Hal-hal yang belum diatur dalam keputusan ini akan ditetapkan dalam keputusan tersendiri dengan catatan bahwa, apabila dikemudian hari ternyata ada kekeliruan dalam penetapan ini akan diadakan perubahan/perbaikan sebagaimana mestinya.

KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan sampai selesainya tugas tersebut di atas.

Ditetapkan di :  
Pada tanggal :  
Kepala Sekolah  
SMK.....

.....  
NIP.....

Tembusan:

1. Kepala Dinas Pendidikan Provinsi .....
2. Ketua Yayasan untuk SMK Swasta.
3. Yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Lampiran Keputusan Kepala SMK.....

Nomor : .....

Tanggal : .....

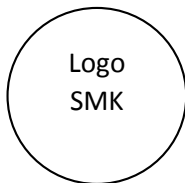
**Tim Pembangunan RPS  
SMK .....**

NO	NAMA	UNSUR	JABATAN DALAM TIM
1.	.....	Sekolah (Waka Sarpras/ KaProg)	Ketua Tim
2.	.....	Sekolah	Sekretaris
3.	.....	Sekolah	Anggota

Ditetapkan di :  
Pada tanggal :

Kepala Sekolah  
SMK.....

.....  
NIP.....



(Kop Surat Sekolah)

---

---

**KEPUTUSAN KEPALA SEKOLAH**

Nomor : . . . . .

**T E N T A N G**  
**PENGANGKATAN TIM TEKNIS PEMBIMBING**  
**PERENCANAAN DAN PENGAWASAN**  
**PEMBANGUNAN RPS**  
**SMK .....  
TAHUN 2019**

- Menimbang : 1. bahwa salah satu pemanfaatan Bantuan Direktorat Pembinaan SMK dana APBN tahun 2019 adalah pembangunan Ruang Praktik Siswa SMK.
2. bahwa dalam rangka kegiatan pelaksanaan pembangunan Ruang Praktik Siswa SMK perlu dibentuk Tim Teknis Pembimbing Perencanaan dan Pengawasan Pembangunan Ruang Praktik Siswa SMK.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang RI Nomor 23 Tahun 2013 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2019;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan beserta perubahannya;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 sebagaimana telah dirubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
6. Melaksanakan bantuan sesuai Peraturan Presiden Nomor 84 Tahun 2012 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dalam rangka percepatan pembangunan Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat;

7. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
8. Peraturan Presiden RI Nomor 73 tahun 2011 tentang Pembangunan Bangunan Gedung Negara;
9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 34 tahun 2018 tentang Standar Nasional Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan/Madrasah Aliyah Kejuruan (SMK/MAK); pasal 2 ayat (7) Ketentuan mengenai sarana dan prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f. tercantum dalam lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
10. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 22/PRT/M/2018 tentang Pembangunan Bangunan Gedung Negara;

#### MEMUTUSKAN

Menetapkan :

KESATU : Pembentukan Tim Teknis Pembimbing Perencanaan dan Pengawasan pembangunan Ruang Praktik Siswa SMK., nama-nama terlampir

KEDUA : Tugas dan tanggungjawab Tim Pembimbing Perencanaan dan Pengawasan adalah sebagai berikut:

1. Tahap Perencanaan

- a. Melakukan pendataan untuk kebutuhan bangunan baru;
- b. Membuat gambar *site plan dan master plan*;
- c. Membuat gambar pra-rencana, rencana dan detail;
- d. Membuat program kerja pelaksanaan, yang berisi:
  - Jadwal dan urutan pekerjaan dan kurva S;
  - Survey harga bahan;
  - Jadwal pengadaan bahan dan penggunaan peralatan dengan memperhatikan kualitas yang sesuai.
- e. Menyiapkan perhitungan konstruksi bangunan yang diperlukan;
- f. Membuat gambar kerja rencana pembangunan terdiri dari:
  - Tata letak bangunan (*site plan*);

- Denah, Tampak, Potongan;
  - Instalasi listrik dan penerangan;
  - Instalasi air bersih dan sanitasi;
  - Gambar detail meliputi antara lain: pondasi, kolom, pasangan dinding, atap, kusen, plafon, kuda-kuda sesuai dengan kaidah konstruksi tahan gempa.
- g. Menyusun analisa harga satuan pekerjaan (daftar harga bahan dan upah kerja);
  - h. Membuat Rencana Anggaran Biaya (RAB) pekerjaan Pembangunan;
  - i. Membuat Laporan Mingguan Kemajuan Pekerjaan;
2. Tahap Pengawasan
- a. Membantu Tim Pembangunan mengarahkan dan membimbing (setiap hari) kepada pelaksana selama pekerjaan berlangsung;
  - b. Mengawasi, memeriksa kualitas dan kuantitas bahan yang diterima dilokasi;
  - c. Mengawasi, memeriksa dan mengevaluasi kemajuan pekerjaan pembangunan;
  - d. Membantu Tim Pembangunan membuat laporan pekerjaan yang terdiri :
    - 1) Laporan Awal;
    - 2) Laporan Berkala (laporan mingguan);
    - 3) Laporan Kemajuan Kumulatif  $\geq 50\%$ ;
    - 4) Laporan Akhir (100%).
  - e. Membantu Tim Pembangunan membuat laporan pertanggungjawaban pelaksanaan pembangunan yang disampaikan kepada Kepala Sekolah;

KETIGA : Tim Teknis Pembimbing Perencanaan Dan Pengawasan bertanggung jawab kepada Kepala Sekolah.

KEEMPAT : Biaya pelaksanaan tugas dimaksud dalam diktum kedua dibebankan pada dana APBN Tahun Anggaran 2019.



KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan akan diperbaiki sebagaimana mestinya jika dikemudian hari terdapat kekeliruan.

KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan sampai selesainya tugas tersebut di atas.

Ditetapkan di : .....  
Tanggal : .....

Kepala Sekolah

( ..... )  
NIP. ....

Tembusan:

- 1. Kepala Dinas Pendidikan Provinsi .....
- 2. Ketua Yayasan untuk SMK Swasta.
- 3. Yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Lampiran Kepala SMK.....  
Nomor : .....  
Tanggal : .....

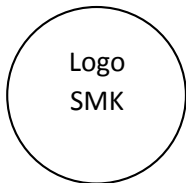
**Tim Teknis Pembimbing Perencanaan dan Pengawasan  
Pembangunan RPS  
SMK .....**

NO	NAMA	UNSUR	SPEKIALISASI	JABATAN
1.	.....	Sekolah/Masyarakat	T. Arsitek/T. Sipil/Bangunan*	Ketua Tim
2.	.....	Sekolah/Masyarakat	T. Mekanikal/ Elektrikal *	Anggota
3.	.....	Sekolah/Masyarakat	Pengawas Bangunan * (T. Arsitek/T. Sipil/Bangunan)	Anggota

Ditetapkan di : .....  
Tanggal : .....

Kepala Sekolah.

.....  
NIP. ....



(Kop Surat Sekolah)

**KEPUTUSAN KEPALA SEKOLAH**

NOMOR : . . . . .

**T E N T A N G**

**PENGANGKATAN PEJABAT/PANITIA PENGADAAN PERALATAN  
SMK .....  
TAHUN 2019**

Menimbang :      1. bahwa salah satu pemanfaatan Bantuan Direktorat  
Pembinaan SMK dana APBN tahun 2019 Program  
Pembangunan RPS dan pengadaan peralatan praktik  
SMK, adalah pengadan peralatan praktik SMK;  
2. bahwa untuk merealisasikan kegiatan pada butir 1 di  
atas dipandang perlu membentuk dan mengangkat  
Pejabat/Panita Pengadaan Peralatan Praktik SMK;

Mengingat :      1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem  
Pendidikan Nasional;  
2. Undang-Undang RI Nomor 23 Tahun 2013 tentang  
Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun  
Anggaran 2019;  
3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang  
Standar Nasional Pendidikan beserta perubahannya;  
4. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang  
Pendanaan Pendidikan;  
5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010  
sebagaimana telah diubah dengan Peraturan  
Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan  
dan Penyelenggaraan Pendidikan;  
6. Melaksanakan bantuan sesuai Peraturan Presiden  
Nomor 84 Tahun 2012 tentang Pengadaan Barang/Jasa  
Pemerintah dalam rangka percepatan pembangunan  
Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat;  
7. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang  
Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 34 tahun 2018 tentang Standar Nasional Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan/Madrasah Aliyah Kejuruan (SMK/MAK); pasal 2 ayat (7) Ketentuan mengenai sarana dan prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f. tercantum dalam lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
9. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 22/PRT/M/2018 tentang Pembangunan Bangunan Gedung Negara;

MEMUTUSKAN

Menetapkan:

- KESATU : Menetapkan dan menugaskan nama-nama terlampir dalam Surat Keputusan ini dipandang mampu dan memenuhi syarat sebagai Pejabat/Panitia Pengadaan Peralatan Praktik SMK.
- KEDUA : Tugas dan tanggungjawab Pejabat/Panitia Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
- KETIGA : Dalam melaksanakan tugasnya Pejabat/Panitia Pengadaan harus berkoordinasi dan bertanggungjawab kepada Kepala Sekolah sebagai Pejabat Pembuat Komitmen.
- KEEMPAT : Biaya pelaksanaan tugas dimaksud dalam diktum kedua dibebankan pada SMK.
- KELIMA : Hal-hal yang belum diatur dalam keputusan ini akan ditetapkan dalam keputusan tersendiri dengan catatan bahwa, apabila dikemudian hari ternyata ada kekeliruan dalam penetapan ini akan diadakan perubahan/perbaikan sebagaimana mestinya.
- KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan sampai selesainya tugas tersebut di atas.

Ditetapkan di:  
Pada tanggal:  
Kepala Sekolah.  
SMK .....

Tembusan :

.....  
NIP.....

1. Kepala Dinas Pendidikan Provinsi.....  
2. Ketua Yayasan untuk SMK Swasta.  
3. Yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.  
Lampiran Keputusan Kepala SMK.....

Nomor : .....  
Tanggal : .....

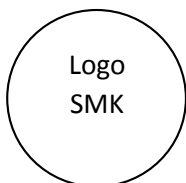
**Pejabat/Panitia Pengadaan Barang/Jasa  
Pengadaan Peralatan Praktik  
SMK .....**

NO	NAMA	UNSUR	JABATAN DALAM PANITIA
1.	.....	Sekolah/Instansi lain	Ketua
2.	.....	Sekolah	Sekretaris merangkap anggota
3.	.....	Sekolah	Anggota

Ditetapkan di :  
Pada tanggal :

Kepala Sekolah  
SMK.....

.....  
NIP.....



(Kop Surat Sekolah)

**KEPUTUSAN KEPALA SEKOLAH  
NOMOR : . . . . .**

**T E N T A N G**

**PENGANGKATAN TIM PEMERIKSA DAN PENERIMA  
HASIL PENGADAAN PERALATAN BANTUAN PEMBANGUNAN RPS DAN  
PERALATAN DAERAH 3T DAN FISKAL RENDAH**

Menimbang 1. bahwa salah satu pemanfaatan Bantuan Direktorat Pembinaan SMK dana APBN tahun 2019 Program Pembangunan RPS dan pengadaan peralatan Daerah 3T dan Fiskal Rendah adalah pengadaan Peralatan;

2. bahwa dalam rangka kegiatan pelaksanaan pengadaan Peralatan SMK perlu dibentuk Tim Pemeriksa dan Penerima Hasil Pengadaan Peralatan Praktik SMK.

Mengingat: 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;

2. Undang-Undang RI Nomor 23 Tahun 2013 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2019;

3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan beserta perubahannya;

4. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan;

5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;

6. Melaksanakan bantuan sesuai Peraturan Presiden Nomor 84 Tahun 2012 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dalam rangka percepatan pembangunan Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat;

7. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 34 tahun 2018 tentang Standar Nasional Pendidikan

Sekolah Menengah Kejuruan/Madrasah Aliyah Kejuruan (SMK/MAK); pasal 2 ayat (7) Ketentuan mengenai sarana dan prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f. tercantum dalam lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

9. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 22/PRT/M/2018 tentang Pembangunan Bangunan Gedung Negara;

#### MEMUTUSKAN

- KESATU : Menetapkan dan menugaskan nama-nama terlampir dalam Surat Keputusan ini dipandang mampu dan memenuhi syarat sebagai Tim Pemeriksa dan Penerima hasil pengadaan Peralatan Praktik SMK.
- KEDUA : Tugas dan tanggungjawab Tim Pemeriksa dan Penerima Hasil Pengadaan Peralatan adalah sebagai berikut:
1. Melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan pengadaan peralatan praktik sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam kontrak;
  2. Menerima hasil pengadaan peralatan praktik setelah melalui pemeriksaan/pengujian;
  3. Membuat dan menandatangani Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.
- KETIGA : Tim Pemeriksa dan Penerima Hasil Pengadaan Peralatan bertanggung jawab kepada Kepala sekolah sebagai Pejabat Pembuat Komitmen.
- KEEMPAT : Semua pembiayaan sebagai akibat keputusan ini dibebankan pada Program Pembangunan RPS dan pengadaan peralatan praktik SMK.

- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan akan diperbaiki sebagaimana mestinya jika dikemudian hari terdapat kekeliruan.
- KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan sampai selesainya tugas tersebut di atas.

Ditetapkan di :  
Pada tanggal :  
Kepala sekolah  
SMK.....

- .....  
Tembusan : NIP.....
1. Kepala Dinas Pendidikan Provinsi.....
  2. Ketua Yayasan untuk SMK Swasta.
  3. Yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.



Lampiran Keputusan Kepala SMK.....

Nomor : .....

Tanggal : .....

**TIM PEMERIKSA DAN PENERIMA  
HASIL PENGADAAN PERALATAN PRAKTIK  
SMK .....**

NO	NAMA	UNSUR	JABATAN DALAM TIM
1.	.....	Kepala Program Studi/ Sekolah	Ketua Tim
2.	.....	Sekolah	Sekretaris
3.	.....	Sekolah	Anggota

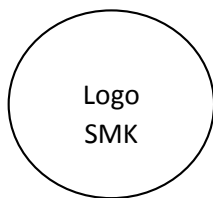
Ditetapkan di :

Pada tanggal :

Kepala Sekolah  
SMK.....

.....  
NIP.....

# **LAMPIRAN PELAPORAN**



**(Kop Surat Sekolah)**

LAPORAN KEMAJUAN PENYELESAIAN PEKERJAAN  $\geq 50\%$   
BANTUAN PEMBANGUNAN RPS DAN PERALATAN PRAKTIK SMK  
SMK .....  
TAHUN 2019

Nomor : .....

Pada hari ini .....tanggal ..... bulan ..... tahun dua ribu sembilan belas yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : .....  
NIP : .....  
Jabatan : Kepala SMK .....  
Alamat : .....

dengan ini menyatakan sebagai berikut:

Berdasarkan Surat Keputusan Pejabat Pembuat Komitmen Subdit Kelembagaan dan Sarana Prasarana Nomor ...../D5.4/KU/2019 tanggal .....2019 tentang Penetapan Penerima Dana Bantuan Pembangunan RPS dan peralatan praktik SMK, dan Surat Perjanjian Kerjasama Nomor ...../D5.4/KU/2019 tanggal .....2019 tentang Bantuan Pembangunan RPS dan peralatan Daerah 3T dan Fiskal Rendah dengan nilai bantuan sebesar Rp. .... (.....rupiah)

1. Sampai dengan tanggal ..... (tanggal pencapaian hasil pekerjaan  $\geq 50\%$ ), kemajuan penyelesaian pekerjaan pembangunan dan pengadaan peralatan sebesar ..... % ( $\geq 50\%$ ).
2. Apabila dikemudian hari, atas laporan penyelesaian pekerjaan yang telah dibuat mengakibatkan kerugian Negara maka saya bersedia untuk dituntut penggantian kerugian Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

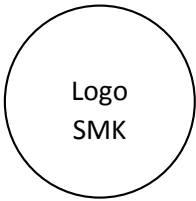
Demikian Laporan Kemajuan Penyelesaian Pekerjaan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....,.....2019

Kepala SMK .....

Meterai 6000  
TTD & Cap

Nama  
NIP.



(Kop Surat Sekolah)

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB MUTLAK**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :.....  
NIP :.....  
Jabatan :.....  
Alamat :.....  
Kabupaten/Kota.....  
Provinsi.....

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

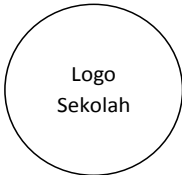
Sehubungan dengan Surat Perjanjian Kerjasama Bantuan Pembangunan RPS dan peralatan Daerah 3T dan Fiskal Rendah Nomor:.....Tanggal..... dengan nilai sebesar Rp..... (.....), saya bertanggung jawab atas kebenaran pelaksanaan bantuan yang kami laporkan baik dari segi fisik, administrasi, maupun keuangan dan segala akibat yang timbul di kemudian hari sepenuhnya menjadi tanggungjawab kami.

Demikian surat pernyataan tanggung jawab mutlak ini kami buat agar dapat digunakan sebagaimana mestinya.

....., .....2019.  
Kepala SMK.....

Meterai 6000

.....  
NIP.....



KOP SURAT SEKOLAH

PAKTA INTEGRITAS

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....  
NIP : .....  
Jabatan : Kepala SMK.....  
Alamat : .....  
Provinsi.....

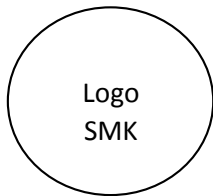
Menyatakan sebagai berikut:

1. Berperan secara pro aktif dalam upaya pencegahan dan pemberantasan Korupsi, Kolusi dan Nepotisme serta tidak melibatkan diri dalam perbuatan tercela;
2. Tidak melakukan pemberian secara langsung atau tidak langsung berupa suap, hadiah, bantuan atau bentuk lainnya yang tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
3. Bersikap transparan, jujur, objektif dan akuntabel dalam melaksanakan Bantuan Pembangunan Unit Sekolah Baru sesuai Surat Perjanjian Kerjasama;
4. Menghindari pertentangan kepentingan (*conflict of interest*) dalam pelaksanaan tugas;
5. Melaksanakan tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
6. Akan menyampaikan informasi penyimpangan integritas di Lingkungan Dinas Pendidikan Provinsi..... serta turut menjaga kerahasiaan saksi atas pelanggaran peraturan yang dilaporkannya;
7. Bila saya melanggar hal-hal tersebut di atas, saya siap menghadapi konsekuensinya.

....., .....  
Pembuat Pernyataan,

Meterai 6000

.....  
NIP. ....



(Kop Surat Sekolah)

**BERITA ACARA SERAH TERIMA ASET  
BANTUAN PEMBANGUNAN RPS DAN PERALATAN DAERAH 3T DAN  
FISKAL RENDAH  
SMK.....  
TAHUN 2019**

Nomor : .....

Pada hari ini ..... tanggal..... bulan ..... tahun dua  
ribu sembilan belas, yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama : .....  
NIP : .....  
Jabatan : Kepala SMK Negeri .....  
Alamat : .....  
.....

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama jabatan, selanjutnya disebut  
**PIHAK KESATU.**

2. Nama : .....  
NIP : .....  
Jabatan : Kepala Dinas Pendidikan Provinsi .....  
Alamat : .....  
.....

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama jabatan, selanjutnya disebut  
**PIHAK KEDUA.**

Berdasarkan :

- a. Surat Perjanjian Kerja sama Bantuan Pembangunan RPS dan peralatan  
Daerah 3T dan Fiskal Rendah Nomor: ...../D5.4/KU/2019  
tanggal..... antara Pejabat Pembuat Komitmen Subdit Kelembagaan  
dan Sarana Prasarana Direktorat Pembinaan SMK dan Kepala SMK  
.....
- b. Berita Acara Pemeriksaan Kemajuan Pekerjaan 100% bantuan  
Pembangunan RPS dan peralatan Daerah 3T dan Fiskal Rendah  
Nomor:..... tanggal.....

c. Berita Acara Serah Terima Hasil Pengadaan Peralatan Bantuan Pembangunan RPS dan peralatan Daerah 3T dan Fiskal Rendah Nomor ....., tanggal.....

Kedua belah pihak bersepakat mengadakan serah terima aset bantuan Pembangunan RPS dan peralatan Daerah 3T dan Fiskal Rendah dengan uraian sebagai berikut:

- 1. **PIHAK KESATU** menyerahkan kepada **PIHAK KEDUA** dan **PIHAK KEDUA** menerima penyerahan **PIHAK KESATU** berupa aset bantuan Pembangunan RPS dan peralatan Daerah 3T dan Fiskal Rendah seperti dalam lampiran berita acara ini.
- 2. **PIHAK KEDUA** menerima penyerahan tersebut dalam keadaan baik dan selanjutnya **PIHAK KEDUA** akan mencatatkan dalam buku inventaris aset Pemerintah Provinsi sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

Demikian Berita Acara Serah Terima Aset Bantuan Pembangunan RPS dan peralatan Daerah 3T dan Fiskal Rendah ..... Program ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

**PIHAK KESATU**

**PIHAK KEDUA**

(.....)  
NIP. ....

(.....)  
NIP. ....

**UNTUK SMK NEGERI**

**Lampiran 1 Berita Acara Serah Terima Aset**

Nomor : .....  
 Tanggal : .....  
 SMK Negeri : .....  
 Provinsi : .....

No.	Nama Ruang	Jumlah (unit)	Ukuran	Konstruksi Bangunan		Tahun Pembangunan	Nilai Perolehan (Rp.)	Sumber Pendanaan
				Bertingkat/ Tidak	Beton/ Tidak			
1	Ruang Praktik Siswa						jumlah nilai konstruksi + perencanaan, pengawasan, pengelolaan	APBN 2019
	Jumlah							

**PIHAK KESATU,**

(.....)  
 NIP. ....

**PIHAK KEDUA,**

(.....)  
 NIP. ....



Lampiran 2 Berita Acara Serah Terima Aset

Nomor : .....  
Tanggal : .....  
SMK Negeri : .....  
Provinsi : .....

UNTUK SMK NEGERI

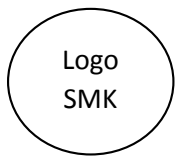
No	Nama/ Jenis Alat	Jumlah Alat	Spesifikasi	Merk, Model, Type	Tahun Pembuatan	Harga beli/ Perolehan (Rp)	Sumber Pengadaan
1							APBN 2019
2							
3							
dst ....							
	Jumlah						

PIHAK KESATU,

PIHAK KEDUA

(.....)  
NIP. ....

(.....)  
NIP. ....



(Kop Surat Sekolah)

BERITA ACARA SERAH TERIMA ASET

BANTUAN PEMBANGUNAN RPS DAN PERALATAN DAERAH 3T DAN

FISKAL RENDAH

SMK .....  
TAHUN 2019

Nomor : .....

Pada hari ini ..... tanggal..... Bulan ..... tahun dua  
ribu sembilan belas, yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama :.....
- NIP : .....
- Jabatan : Kepala SMK Swasta.....
- Alamat : .....
- .....

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama jabatan, selanjutnya disebut  
**PIHAK KESATU.**

2. Nama : .....
- NIP : .....
- Jabatan : Ketua Yayasan .....
- Alamat : .....
- .....

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama jabatan, selanjutnya disebut  
**PIHAK KEDUA.**

Berdasarkan :

- a. Surat Perjanjian Kerjasama Pemberian Bantuan Pembangunan RPS dan  
peralatan Daerah 3T dan Fiskal Rendah Nomor: ...../D5.4/KU/2019  
tanggal..... antara Pejabat Pembuat Komitmen Subdit Kelembagaan dan  
Sarana Prasarana Direktorat Pembinaan SMK dan Kepala SMK  
.....
- b. Berita Acara Pemeriksaan Kemajuan Pekerjaan 100% Bantuan  
Pembangunan RPS dan peralatan Daerah 3T dan Fiskal Rendah Nomor  
....., tanggal.....
- c. Berita Acara Serah Terima Hasil Pengadaan Peralatan 100% Bantuan  
Pembangunan RPS dan peralatan Daerah 3T dan Fiskal Rendah Nomor  
....., tanggal.....

Kedua belah pihak bersepakat mengadakan serah terima aset bantuan Pembangunan RPS dan peralatan Daerah 3T dan Fiskal Rendah dengan uraian sebagai berikut:

- 1. **PIHAK KESATU** menyerahkan kepada **PIHAK KEDUA** dan **PIHAK KEDUA** menerima penyerahan **PIHAK KESATU** berupa aset Pembangunan RPS dan peralatan Daerah 3T dan Fiskal Rendah seperti dalam lampiran berita acara ini.
- 2. **PIHAK KEDUA** menerima penyerahan tersebut dalam keadaan baik dan selanjutnya **PIHAK KEDUA** akan mencatatkan dalam buku inventaris aset Yayasan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

Demikian Berita Acara Serah Terima Aset Bantuan Pembangunan RPS dan peralatan Daerah 3T dan Fiskal Rendah ..... ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

**PIHAK KESATU**

**PIHAK KEDUA**

(.....)

(.....)

Mengetahui,  
Kepala Dinas Pendidikan Provinsi .....

(.....)  
NIP .....

Lampiran 1 Berita Acara Serah Terima Aset

UNTUK SMK SWASTA

Nomor : .....  
Tanggal : .....  
SMK Swasta : .....  
Provinsi : .....

No.	Nama Ruang	Jumlah (unit)	Ukuran	Konstruksi Bangunan		Tahun Pembangunan	Nilai Perolehan (Rp.)	Sumber Pendanaan
				Bertingkat/ Tidak	Beton/ Tidak			
1	Ruang Praktik Siswa						jumlah nilai konstruksi + perencanaan, pengawasan, pengelolaan	APBN 2019

PIHAK KESATU,

PIHAK KEDUA,

(.....)

(.....)

Lampiran 2 Berita Acara Serah Terima Aset

Nomor : .....  
Tanggal : .....  
SMK Swasta : .....  
Provinsi : .....

No	Nama/ Jenis Alat	Jumlah Alat	Spesifikasi	Merk, Model, Type	Tahun Pembuatan	Harga beli/ Perolehan (Rp)	Sumber Pengadaan
1							APBN 2019
2							
3							
dst ....							
	Jumlah						

PIHAK KESATU,

(.....)

PIHAK KEDUA

(.....)

UNTUK SMK NEGERI DAN SWASTA

DAFTAR KEBUTUHAN PERALATAN  
BANTUAN PEMBANGUNAN RPS DAN  
PERALATAN PRAKTIK SMK

TAHUN .....  
SMK : .....  
PROVINSI : .....  
  
KOMPETENSI KEAHLIAN : .....

No	Nama Alat dan Spesifikasi	Merk/ Type	Jumlah (Buah/ Unit/Set)	Harga Satuan (Rp)	Jumlah Harga (Rp)
Total Harga					

Kepala Sekolah  
SMK.....